

Додаток 1
до Порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів
України
від 25 жовтня 2017 р. № 815)
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом прокуратури Волинської області
від 04.05.2019 р. № 56

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби
категорії "В" – головного спеціаліста відділу фінансування та бухгалтерського обліку
прокуратури Волинської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складає відповідну звітність;- відображає в документах достовірну та повну інформацію про господарські операції і результати діяльності, необхідні для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;- забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірне та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;- забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;- виконує обов'язки касира. Розробляє м/о № 1- авт про рух готівки в касі. Є матеріально-відповідальною особою;- веде облік прибутково-видаткових операцій по депозитних сумах, зданих на рахунок в ДКСУ по постановах слідчих;- відповідає за збереження талонів та паливних карток на нафтопродукти та їх видачу. Контролює підзвітні суми у водіїв, отримані ними на паливо. Щомісячно складає відомості по придбання та використанню палива;- розраховує обсяги постачання електричної енергії місцевим прокуратурам та відділам, слідкує за дотриманням договірних лімітів;- приймає участь у розробці проектів бюджету та кошторисів;- забезпечує здійснення казначейського обслуговування прокуратури області в Головному управлінні державного казначейства України у Волинській області. Готує платіжні доручення згідно взятих бюджетних зобов'язань в ДКСУ на оплату товарів, робіт, послуг, сплату податків, оплату комунальних платежів, виплату заробітної плати та інших видатків, готує необхідний пакет документів для здійснення казначейського обслуговування установи в цілому;- здійснює контроль за зарахуванням заробітної плати,

	<p>відпускних, лікарняних, господарських витрат, чорнобильських, грошових допомог через системи інтернет-банкінгу Приват 24 в Приватбанку, здійснює електронний документообіг електронних документів для зарахування заробітної плати на рахунки працівників в Ощадбанку;</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечує опублікування інформації про використання публічних коштів на єдиному веб-порталі "E-data"; - оформляє накази прокурора області про відрядження, опрацьовує авансові звіти працівників щодо витрачених коштів; - проводить взаємозвірку з дебіторами і кредиторами установи; - контролює щомісячно цільове використання коштів держбюджету на міжміські телефонні розмови працівників прокуратури, утримуючи надлімітні та неслужбові суми по заявах працівників, подаючи начальнику відділу дані про утримання із заробітної плати; - приймає участь у здійсненні державних закупівель (формуванні річного плану закупівель та додатку до нього, тощо); - впорядковує, підшиває фінансову документацію та забезпечує її здачу в архів; - видає доручення на отримання матеріальних цінностей. Веде облік печаток і штампів, відповідає за їх використання та зберігання; - опрацьовує документи з обмеженим доступом (обробка персональних даних).
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5110 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 25.01.2018 № 24.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>строково</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може</p>

	<p>подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 15 хв. 23 травня 2019 року за адресою: м. Луцьк, вул. Винниченка, 15, каб. 57.</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	прокуратура Волинської області вул. Винниченка, 15, м. Луцьк, Волинська область, 43025 28.05.2019 об 11 год. 00 хв.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Назарук Юлія Вікторівна, тел. (0332) 72-44-78, kadr@pvo.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта фінансово-економічного спрямування, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	не потребує
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	<ul style="list-style-type: none"> - впевнене користування персональним комп'ютером; - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, з електронною поштою.
2.	Необхідні ділові якості (розмістити за пріоритетністю)	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати з інформацією; - вміння працювати в стресових ситуаціях; - здатність концентруватися; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння вирішувати комплексні завдання; - вміння ефективно використовувати ресурси;

3.	Необхідні особистісні якості (розмістити за пріоритетністю)	<ul style="list-style-type: none"> - організованість; - відповідальність; - ініціативність; - надійність; - дисциплінованість; - толерантність; - гнучкість; - комунікабельність.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України "Про державну службу"; - Закон України "Про запобігання корупції".
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України "Про інформацію"; - Закон України "Про доступ до публічної інформації"; - Закон України "Про захист персональних даних"; - Закон України "Про електронний цифровий підпис"; - Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні"; - Бюджетний кодекс України; - Податковий кодекс України; - нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини та порядок казначейського обслуговування; - знання законодавства з питань розрахунково-касового обслуговування розпорядників та одержувачів бюджетних коштів.